

CAIET DE SARCINI

1. OBIECTIVUL INVESTITIEI:

Asigurarea service-ului pentru sisteme telecomunicatii interioare din:

- **Sediul Central corp C1**
 - centrala telefonica digitala KX-TD 1232 Panasonic = 2 buc.
 - porturi digitale = 16 buc.
 - porturi analocice = 64 buc.
 - trunk- uri analogice = 16 buc.
 - linii directe = 11 buc.
 - linii inchiriate = 3 buc.
 - instalatie telefonica interioara = 1 buc.
 - telefoane digitale Panasonic = 1 buc.
 - consola digitala = 1 buc.
 - telefoane analogice = 85 buc.
 - fax Panasonic = 2 buc.
 - terminal fix GSM Orange = 4 buc.

- **Sediul Administrativ corp C2**
 - instalatie telefonica interioara = 1 buc.
 - telefoane digitale Panasonic = 9 buc.
 - telefoane analogice = 14 buc.

- **Arhiva Primarie**
 - retea telefonie interioara = 1 buc
 - aparatura telefonica = 2 buc

- **Spatiu SPCLEP- Forum Center**
 - retea telefonie interioara = 1 buc
 - aparatura telefonica = 4 buc

- **Spatiu BMSU-str. Privighetorii**
 - aparatura telefonica = 1 buc

- **Spatiu Centru national informare si promovare turistica**
 - aparatura telefonica = 1 buc
 - aparatura fax = 1 buc

2. PREZENTAREA OFERTEI ECONOMICE

- 2.1. - sa prezinte o oferta economica initiala conform caietului de sarcini (*oferta se va face completand Anexa 1 la prezentul – cu tarife pentru fiecare retea/sistem /locatie astfel ca la final sa avem oferta intregului pachet.*)
- 2.2. - sa prezinte odata cu oferta economica si anexa cu preturile privind ”produse, echipamente, masini, utilaje, piese de schimb si orice alte bunuri” necesare derularii activitatii
- 2.3. - *contravaloarea acestora se va factura si se va plati separat de oferta economica de service si va fi inclusa in valoarea totala a pachetului de materiale folosite , daca este cazul ,in mentenanta lunara a celor patru retele si sisteme .*
Valoare totala a materialelor pentru cele patru retele si sisteme va fi in medie lunara de 1000 lei /luna fara TVA, - valoare calculata ca media lunara a cheltuielilor cu materiale decontate in anii anteriori

3. OBLIGATIILE PRESTATORULUI DE SERVICE:

- 3.1 - sa intocmeasca rapoarte lunare de service, pe care le va prezenta la Serviciul Gospodarie Comunală si Investitii din cadrul Primariei, pentru confirmare;
- 3.2 - sa instruiasca personalul operativ pentru folosirea corespunzatoare a echipamentelor care fac obiectul prezentului contract, conform indicatiilor producatorilor;
- 3.3 - sa execute servicii de calitate si la termenele convenite si sa raspunda de siguranta tuturor operatiunilor si metodelor de prestare utilizate;
- 3.4 - sa informeze beneficiarul de cauzele intreruperilor, deficientelor, precum si reclamatii referitoare la prestarea serviciilor;
- 3.5 - sa efectueze de 4(patru) ori pe luna lucrari de intretinere preventiva si sa intervina in maximum 2(doua) ore de la solicitarea beneficiarului pentru deranjamente de natura tehnica.
- 3.6. - sa informeze beneficiarul despre orice modificare intervenita in structura retelelor (extinderi, scoateri din functiune) si sa opereze in planurile tehnice .
- 3.7. - sa predea beneficiarului toate planurile tehnice (actualizate), carti tehnice pentru echipamentele noi, parole de acces, soft-uri la incheierea contractului, la semnarea procesului verbal de predare-primire a retelei.
- 3.8. - sa faca dovada dotarii tehnico-materiale
- 3.9. – sa faca dovada ***experientei in executia de sisteme de telecomunicatii si mentenanta acestora prin contracte de executie si service, precum si dovada existentei in cadrul societatii de personal tehnic cu studii superioare in domeniu electronica/electrotehnica.***
- 3.10. - sa prezinte minim 2 recomandari pentru activitati similare desfasurate
- 3.11 - lunar va executa urmatoarele operatiuni:
 - verifica functionarea in parametri a centralelor telefonice digitale
 - verifica functionabilitatea cablului de interconectare a celor doua centrale telefonice digitale din sediul Primariei
 - executa masuratori asupra sistemului back-up de alimentare a centralelor telefonice in lipsa tensiunii electrice (220V),
 - verifica reseaua de telecomunicatie interioara,
 - verifica starea prizelor de telefonie din birouri,
 - verifica cablurile de alimentare dintre prize si telefoanele din birouri,
 - verifica conexiunile din repartitoarele telefonice si centralele telefonice digitale,
 - verifica functionarea interioarelor din centrala,
 - verifica functionarea faxului Panasonic de la secretariat,
 - verifica functionarea telefoanelor digitale si a consolelor din unitate,
 - verifica cu soft dedicat programul de functionare al centralelor telefonice,
 - executa masuratori asupra interioarelor din centrala telefonica existenta in afara unitatii , si
 - alte operatii si lucrari care se constata pe perioada derularii contractului ca fiind necesare in exploatarea si mentinerea in functiune in bune conditii a retelei.

SEF BIROU GC,
CATALIN CURALARIU

INTOCMIT,
MARCEL MACOVEI